



TABASCO

Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

3210
wptbf

Villahermosa, Tabasco a 06 de enero del 2022
Oficio número: SEDAFOP/ACA/002/2022
Asunto: Informe de actividades del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la LAPET, en el que se solicita elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tengo a bien informarle la situación que guardan los avances archivísticos en esta Secretaría, por número de actividad de acuerdo al PADA 2021, que se muestra en la página 4 de este informe:

- 1.- Integración de documentos en expedientes: En cuanto a la integración de los documentos de archivo en expedientes, logramos concluir al 100% los expedientes 2019 y 2020 en toda la Secretaría.
2. Integración de Inventario Documental: En relación a la integración del inventario documental de archivo de trámite de los expedientes de esta administración en curso, esto fue posible al 100%.
- 3.- Obtener los instrumentos de control y consulta: El Cuadro de General de Clasificación Archivístico y el Catalogo de Disposición Documental se encuentran aprobados por el Grupo Interdisciplinario y Archivo General del Estado (AGET), siendo la primer Secretaría a nivel Estatal en contar con estos avances. Cabe mencionar, que de acuerdo a la disposición del artículo 14 de la LAPET, contamos con el índice de reservados y guía de archivo documental publicados en el portal de transparencia.
- 4.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo: Esta actividad se cumplió al 100%, mediante acta de acuerdo de la tercera sesión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario el 15 de abril de 2021 en el que, se tomaron los acuerdos 08 al 17, con los cuales se instruyó la forma de organización de los expedientes en la Secretaría.



De manera conjunta, se realizaron visitas de verificación de los avances de organización documental con fecha 08 de marzo y con oficio 014 de esta área, se informó que se realizarían revisiones de los avances archivísticos, mismas que concluyeron en el mes de abril y de las cuales, bajo oficios 019-024,027-028,030-031, se enviaron las primeras observaciones encontradas en relación a los avances por unidad administrativa. Posterior a esto, se realizó una segunda revisión en el mes de mayo y abril, de las que se envió informe de los hallazgos bajo oficios 034,038,039,040-042-045. Durante los meses siguientes, se continuó capacitando al personal para la expedientación y realizando visitas de inspección y asesorías personalizadas, de las cuales se cuenta con una bitácora en la que se registraron los avances de esta actividad.

5.- Promover Baja por Riesgo Sanitario: Esta Secretaría es la primera a nivel Estatal en realizar el procedimiento de Baja Documental por Siniestro, este es un logro que se obtuvo después de varios meses de trabajo en colaboración con las áreas productoras de la información para valorar la pérdida documental y notificar a las autoridades correspondientes, dejando antecedentes de los hallazgos para evitar que este tipo de incidente se repita. Esta Baja Documental se fue publicada en nuestro portal como forma preventiva al artículo 99 fracción VI, en el que se indica que se deberá publicar el acta de baja documental en caso de documentación siniestrada. Este expediente consta de un acta administrativa de los hechos, un acta circunstanciada de la Fiscalía General del Estado, un inventario documental con evidencia fotográfica que consta de 196 fojas útiles al anverso en tamaño oficio, las cuales, describen la información de aquellos expedientes de archivo administrativo, legal, contable, y diversos tipos de documentos que se encontraron en condiciones irrecuperables y que pertenecían a diferentes Unidades Administrativas de esta Dependencia que datan de 1990 a 2018 y un acta interna de conclusión del expediente.

6.-Promover baja documental: Esta actividad se encuentra al 50% de avance, esto debido a que no es un trámite interno, se encuentra en total alcance de las disposiciones locales y autorización del AGET. Para este procedimiento archivístico, primeramente, se debe contar con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), después someterlo a validación de los miembros del Grupo Interdisciplinario, seguidamente se debe solicitar su registro y validación al titular del Archivo General del Estado (AGET). Después de obtener el registro y la validación, se debe realizar el



inventario de baja documental, posteriormente se realiza una ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración y por último, se solicita la autorización de la conclusión del proceso mediante un Dictamen y Acta de Baja Documental al AGET. Esta Secretaría es la primera en contar con el CADIDO validado por el AGET, con esta acción, trabajaremos para obtener la primera baja documental en el Estado.

7.- Publicar los dictámenes de bajas documentales: Por las razones del punto anterior, nos encontramos al 50% de avance en esta actividad, ya que publicar los dictámenes, es el último paso para la conclusión de una baja documental.

8.- Implementar el Archivo de Concentración: Por el momento se cuenta con un espacio de aproximadamente 48m², en el que se resguardan las cajas de archivo de previas administraciones, sin embargo, la expedientación de estos documentos no se ha realizado, por lo que nos encontramos con un 70% de avance. Durante el año 2021, y en la búsqueda de mejorar las condiciones de resguardo del Archivo de Concentración, se logró consolidar un proyecto para cambiar de locación del Archivo de Concentración en la colonia Ciudad Industrial, en un inmueble del gobierno estatal que se encuentra en resguardo de esta Dependencia, en el que se pretende hacer adecuaciones que permitan promover la conservación de los documentos de archivo de esta Dependencia y evitar pérdidas documentales futuras.

Adicional a estas actividades, le informo que esta dependencia fue la primera en el Estado en tener una auditoría archivística, la cual, se solventó satisfactoriamente.

Atentamente



Actividades del PADA 2021 y sus avances al cierre:

NUM	ART. DE LA LAPET	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES DEL AÑO												AVANCES	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ALCANZADOS	PORCENTAJE
1	29	Integración de la Documentación en Expedientes	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Instruir a los Responsables de Archivo en la consolidación de sus archivos de trámite conforme al CADIDO establecido	x	x	x											100%
2	30,13	Integración de Inventario Documental	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Realizar el inventario de archivo de tramite		x	x											100%
3	14	Obtener los Instrumentos De Control y Consulta	Área Coordinadora De Archivos Y Transparencia	Publicar en el portal de la Dependencia y en la página de Transparencia la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados			x	x										100%
4	11	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos	Área Coordinadora De Archivos	Visitas de verificación de organización de archivos de trámite a los responsables de archivo de trámite de acuerdo al CADIDO			x			x							x	100%
5	55	Promover Baja Documental por Riesgo Sanitario	Área Coordinadora De Archivos y AGN	Generar una propuesta de baja documental por riesgo sanitario	x	x	x	x										100%
6	55	Promover Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General	Generar una propuesta de baja documental de acuerdo al CADIDO							x	x	x	x	x	x		50%
7	58	Publicar Los Dictámenes De Bajas Documentales	Área Coordinadora De Archivos	Publicar en el portal electrónico con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes de baja documental													x	50%
8	20, 21	Implementar el Archivo de Concentración	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Establecer el espacio para la conservación de los expedientes de archivo de la Secretaría								x	x	x	x	x	x	70%

Handwritten signature or initials.

c.c.p. C. Jorge Suárez Vela. Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. Para su superior conocimiento.
c.c.p. archivo